
02013450107990008



17465

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1345**

1 Ιουλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.07/ΔΤΑ/5116

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Μεθάνων Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ/σης».
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.
3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 & 22/90.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
6. Τις διατάξεις των Ν. α) 2130/94, β) Ν. 2190/94 και 2218/94.
7. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙ.ΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. διαταγή 59 αρ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.
8. Την με αριθμ. 42036/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. σχετικά με την ψήφιση των Ο.Ε.Υ. των νέων ΟΤΑ που προέκυψαν από συνένωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2539/97.
9. Την με αριθ. 2742/97 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβιβάσεως εξουσίας υπογραφής με εντολή του στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Ν. Πειραιά πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
10. Την 29/1999 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Μεθάνων περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μεθάνων που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το ιδιαίτερο γραφείο του Δημάρχου
2. Το Διοικητικό Τμήμα
3. Το Οικονομικό Τμήμα
4. Το Τμήμα Καθ/τα & Κήπων και το τμήμα
5. Τεχν. Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Το αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου περιλαμβάνει

α) Το γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
β) Το γραφείο ειδικών συμβούλων και συνεργατών.
γ) Το γραφείο Αντιδημάρχων
δ) Το γραφείο Προέδρου του Δημοτ. Συμβουλίου.
ε) Το γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Β. Τμήμα Διοικητικό

α) Γραφείο Τακτικ. Προσωπικού
β) Γραφείο Δημοτ. Κατ/σης, Ληξιαρχείου, Μ.Αρρένων, Πολ. Γάμων
γ) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολίτη
δ) Γραφείο Κοιν. Υπηρεσίας
ε) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δ/σης, Αρχείου
στ) Γραφείο Δημ.Συμβουλίου-Δημ.Επιτροπής
η) Γραφείο Τουριστικών Δραστηριοτήτων
ζ) Γραφείο Νεολαίας και άθλησης

Γ) Τμήμα Οικονομικό

α) Γραφείο εσόδων - φορολογίας, ανταποδ. τελών και καταστημάτων υγειονομικού Ενδιαφέροντος.
β) Γραφείο λογιστηρίου-εκκαθάρισης δαπανών και προϋπολογισμού.
γ) Γραφείο Μισθοδοσίας, Μηχανοργάνωσης ή μηχανογράφησης
δ) Γραφείο Προμηθειών
ε) Γραφείο Αποθήκης

Δ) Τμήμα Καθ/τας και Κήπων

α) Γραφείο Καθ/τας
β) Γραφείο Κήπων
γ) Γραφείο Υδρεύσεως
δ) Γραφείο συνεργείων

Ε) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Οδοποιίας
β) Γραφείο Αρχιτεκτονικό ή Οικοδ. Έργων
γ) Γραφείο έργων ή Σχολ.Κτιρίων

Άρθρο 3

Οι θέσεις ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως παρακάτω:

1. Προσωπικό ειδικών θέσεων
α) 1 θέση ειδικού συνεργάτη
β) 1 θέση ειδικού συμβούλου
2. Μόνιμο προσωπικό
α) Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού
Κατηγορία ΠΕ
Α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικών
1 θέση ΠΕ1 με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΠΕ1 Διοικητικό-Οικονομικό με βαθμό Δ-Α
Β. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
6 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γ. Κλάδος ΔΕ30 συντηρητής αντλιοστασίων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
δ. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών
1 θέση με βαθμό Ε-Β
ε. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
1 θέση με βαθμό Δ-Α
στ. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Β. Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού
α) Κλάδος ΠΕ8 Τοπογράφων Μηχανικών
1 θέση με βαθμό Δ-Α
β) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
γ) Κλάδος Τεχνικού και λοιπού προσωπικού
3 θέσεις με βαθμό Δ-Α
δ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
ε) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας
3 θέσεις με βαθμό Ε-Β
στ) Κλάδος ΥΕ16 Εργάτες Ύδρευσης
2 θέσεις με βαθμό Ε-Β
ζ) Κλάδος ΥΕ16 Εργάτη καθαριότητας - Φύλακα
1 θέση με βαθμό Ε-Β

Άρθρο 4

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που οι θέσεις κινούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μονίμου προσωπικού (παρ.1 του άρθρου 63 του Ν. 2218/94).
Βοηθητικό προσωπικό
1 θέση εργάτη καθαριότητας η οποία κινούμενη μετατρέπεται σε θέση ΥΕ16 εργατών καθαριότητας

Άρθρο5

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου 18 (δέκα οκτώ) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων και αναλυτικά:
6 εργάτες καθαριότητας
1 Διοικητικό
2 Οδηγοί
1 Εργάτη Κήπων
1 Εργάτη Οικοδόμο
2 Εργάτες Ύδρευσης
2 Εργάτες καθαρισμού ακτών
1 Χειριστή μηχανημάτων έργων

Άρθρο 6

1. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα ΟΕΥ έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν.1188/81 όπως ισχύουν σήμερα.

2. Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/88 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο7

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87, 22/90, 592/84.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών
α) ως προϊστάμενοι των 3 (τριών) τμημάτων, ήτοι του Διοικητικού, Οικονομικού, Καθ/τας και Κήπων, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ διοικ. ΤΕ 17 Διοικ-Λογιστικού, ΔΕ Διοικ. με βαθμό Α ελλείψει Δε υπαλλήλων με βαθμό Α υπάλληλο με βαθμό Β.
β) ως Προϊστάμενοι του τμήματος Τεχν. Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ4 Αρχιτ. ΤΕ3 Πτυχ. Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων και Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
γ) ως Προϊστάμενοι στο αυτοτελές γραφείο Δημάρχου, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1, Διοικ., ΤΕ17 Διοικ.Λογ., ΔΕ1 Διοικητικού.

Άρθρο 9

Η αναπλήρωση των προϊστάμενων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ.19 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 10

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον νέο ΟΕΥ θα ασκούνται από τα τμήματα και γραφεία. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.
Προϊστάμενοι Τμημάτων
Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προίστανται.
Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματός τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διάταξη, νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεσή τους.
Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματός τους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας. Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των επ' αυτών υπαλλήλων. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία μετά την πρωτοκόλληση από το γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και την διανέμουν στα οικεία γραφεία.
Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.
Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.
Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προίστανται με την υπογραφή τους, όταν δεν υπάρχει κάρτα.
Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι.
α) Φάκελοι εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

β) βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και παραλαβής.

γ) Βιβλίο παραλαβής υλικού έργων και αποθήκης.

δ) Φάκελοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου , Δημαρχιακής Επιτρ., Δημάρχου Υπουργών, Νομάρχη, Δ/νση Περιφέρειας κλπ μετά εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

ε) Βιβλίο επιδόσεως εγγράφων.

Λοιπού προσωπικού

Οι υπάλληλοι, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί, με επιμέλεια και προσοχή και ευσυνειδησία στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊστάμενων τους σύμφωνα με τις νόμιμες εγκυκλίους κλπ.

Οι συντάκτες των εγγράφων αποφάσεων αλληλογραφίας κλπ μονογράφουν αυτές και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται σ'αυτό, αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις στα διάφορα υπηρεσιακά προβλήματα που ανακύπτουν.

Άρθρο 11

Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου περιλαμβάνει:

α) Το γραφείο Τύπου Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο σε θέματα τακτικής.

Συντάσσει τα δελτία τύπου για τις γενικές δραστηριότητες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους ημερησίου και περιοδικού τύπου και οργανώ νει συνεντεύξεις τύπου για τοπικά θέματα.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο και τους ΟΤΑ που δημοσιεύονται στον τύπο.

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τον Δήμο.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και φυλάσσει σε φάκελο τα αποκόμματα αυτά τηρώντας το σχετικό αρχείο.

Επιμελείται τις εκδόσεις ενημερωτικού εντύπου του Δήμου.

Τηρεί πίνακα εθνικών, δικαστικών, τοπικών κλπ εορτών, και επιμελείται για την αρτιό τερη οργάνωση αυτών συνεργαζόμενο με υπηρεσίες και κάθε άλλο παράγοντα που κρίνεται σκόπιμο.

Φροντίζει για την διοργάνωση δεξιώσεων, εορτών, επισήμων τελετών και εν γένει καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, φωταγώγηση, διανομή προσκλήσεων.

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων σε συνεργασία με το Σωματείο των Εργα ζομένων με σκοπό την σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

Τηρεί φωτογραφικό υλικό (βιντεοκασέτες) ταινίες που αφορούν εκδηλώσεις του Δήμου

Επικοινωνεί με Δημοτικούς άρχοντες και επιμελείται για κάθε ενέργεια, επικοινωνία μεταβάσεις και συμμετοχή σε διεθνή συνέδρια ΟΤΑ της Δημοτικής αρχής και επισκέψεων στο Δήμο κλπ, αρμοδιότητες που προβλέπουν σχετικοί Νόμοι, εγκύκλιοι υπουργικές αποφάσεις.

Β . Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών

Ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήπο τε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές, εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκρι μένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που έχουν ορισθεί για να εξυπηρετούν και λοιπές αρμοδιότητες που αναφέρονται σε νόμους διατάγματα γ' αυτούς.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή στα οποία παρίστανται.

Ειδικότερα οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σ' εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί ν' ανα φέρονται στην διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβο λή προτάσεων και εισηγήσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων επεξεργασία επιστημονικής ή τεχνικής βοήθειας σε οργανωτικές μονάδες που τους ανατίθενται από τον Δήμαρχο.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε υποστήριξη και πληροφορία.

Γ. Γραφείο Αντιδημάρχων.

Ασκούν τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφασή του, εάν απουσιάζουν τις αρμοδιότητες αυτές ασκεί ο Δήμαρχος.

Τηρούν βιβλία εισερχομένων-εξερχόμενων.

Δέχονται το κοινό και συνεργάζονται στενά με τους υπηρεσιακούς παράγοντες.

Διεκπεραιώνουν κάθε υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Δ. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτό ο πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την αλληλογραφία του Προέδρου.

Καθορίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τους Δήμους για θέματα που εισάγονται στο συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

ΣΤ. Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους , μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική κατάστασή της.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (χρηματοδοτήσεις, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ. Α., προγράμματα της ΕΕ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α.)

Φροντίδα για συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που θα βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες κλπ)

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα διαδικασιών στρατηγικού και επιχειρησιακού προγραματισμού του Δήμου για τεχνικά, Οικονομικά, Κοινωνικά ζητήματα.

Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής αξιολόγησης της εφαρμογής και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τους Προϊστάμενους, Ειδικούς συνεργάτες και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς αιρετά όργανα.

Συνεργασία με διάφορες υπηρεσίες (Ν.Α. -Τ.Ε.Α.Κ.- Περιφέρεια) καθώς και με φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

1. Διοικητικό Τμήμα.

Γραφείο Τακτικού Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αναφέρονται στους τακτικούς μόνιμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα κατάστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπάλληλων .

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων που αφορούν το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό.

Τηρεί το μητρώο και τους φακέλους τακτικού - μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδ. Δικαίου Προσωπικού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια ΟΕΥ.

Προσυπογράφει κάθε απόφαση πρόσληψης προσωπικού.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά του πιο πάνω προσωπικού που αφορούν την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με το ΤΑΔΚΥ καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά του χρόνου υπηρεσίας τους.

Εισηγείται την μετακίνηση του προσωπικού για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Εκδίδει τις αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν την πρόσληψη, προαγωγή, μετακίνηση πειθαρχικές κυρώσεις υπαλλήλων κλπ.

Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή των ΦΕΚ στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει κάθε νομολογία και έγγραφα που αφορούν το μόνιμο προσωπικό.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει για το μόνιμο και το αορίστου χρόνου προσωπικό.

Εκδίδει αποφάσεις χορήγησης επιδομάτων, αναγγελιών, καταγγελιών, συμβάσεων κλπ. εκδίδει διαπιστωτικές πράξεις (απολύσεις, προσλήψεις κλπ).

Μεριμνά για την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου, ενημερώνει το μητρώο εργαζομένων.

Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που σχετίζετε με την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάστασή τους.

Β. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου, Μ.Αρρένων, Πολ. Γάμων.

Τηρεί το Δημοτολόγιο του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωση του ως προς τις νέες εγγραφές, διαγραφές, μεταβολές (Γάμοι, γεννήσεις, θάνατοι) με ταυτόχρονη καταχώρηση στις καρτέλες, εφαρμόζοντας την σχετική νομοθεσία που ισχύει για το Δημοτολόγιο.

Συντάσσει τις πράξεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους προς έγκριση στον Νομάρχη, καθώς και την γνωστοποίηση αυτών που απαιτείται.

Τηρεί οικογενειακούς φακέλους όσων είναι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο με αντίστοιχες ευρετηριακές καρτέλες τις οποίες σε περίπτωση μεταβολών ενημερώνει χωρίς αμέλεια.

Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά ιθαγένειας, ταυτοτήτων καθώς και οικογενειακών καταστάσεων

Ενεργεί την αλληλογραφία που αναφέρεται σε θέματα Δημοτολογίου .

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά εγγραφής των πολιτών στους εκλογικούς καταλόγους και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία.

Συνεργάζεται με το τμήμα Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης του Δήμου.

Μεριμνά για την σύνταξη του ετήσιου Μ. Αρρένων και την βιβλιοδέτησή του, τις εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλεια της Ελληνικής ιθαγένειας, τις διορθώσεις επωνύμων κυρίως ονομάτων, πατρωνύμων, μητρονύμων, τόπων γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ. Ληξιαρχικά στοιχεία, τις μεταγραφές στις συντάξεις στρατολογικών πινάκων κλπ

Εκδίδει πιστοποιητικά από το Μ. Αρρένων.

Αρχειοθετεί και βιβλιοδετεί διάφορα έγγραφα και μεταβολές στα ετήσια Μ.Αρρένων.

Κοινοποιεί προς τα σχολεία (Γυμνάσια, Λύκεια, Τεχν. Σχολές) προσκλήσεις προς ανάγνωση στρατευσίμων για παρουσίαση στα ΣΕΟ.

Τηρεί ληξιαρχικά βιβλία (Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων και Εκθέσεων) και καταχωρεί σε αυτά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί βοηθητικά βιβλία (ευρετήριο Διαχείριση οικογενειακών βιβλιαρίων, φακέλους ή υποφακέλους των Ληξιαρχικών γεγονότων που δηλώνονται με δικαστικές αποφάσεις και Εκθέσεις επιθεωρήσεως ληξιαρχείου).

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία καθώς και Από το αρχείο.

Καταχωρεί στο Ληξιαρχικό βιβλίο κάθε μεταβολή με βάση δικαστική απόφαση, Νομάρχη και εντολή εισαγγελικής αρχής.

Συντάσσει κάθε χρόνο κατάσταση και αποστέλλει αυτή που απαιτείται με απόσπασμα Ληξ. Γεννήσεων για την σύνταξη του ετήσιου Μ. Αρρένων.

Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές καταστάσεις και αντίγραφα από τις πράξεις που έχουν συνταχθεί καθώς και στατιστικά στοιχεία.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που στέλνεται στο Ληξιαρχείο.

Ο Ληξίαρχος οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Ληξ. Νόμου και είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου ο οποίος του εκχωρεί το δικαίωμα έναντι της εισαγγελικής αρχής η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο.

Φροντίζει σύμφωνα με τον νόμο για την έκδοση αδειών Πολ. Γάμων, επιμελείται της νόμιμης διαδικασίας των τελετών αυτών.

Καταχωρεί την πράξη τέλεσης σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του γάμου στο αρμόδιο ληξιαρχείο.

Τηρεί αρχείο τέλεσης Πολ. Γάμων.

Γ. Γραφείο εξυπηρέτησης του Πολίτη.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους, για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες (Δ/νσεις-Τμήματα - Γραφεία) του Δήμου.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για τις αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στην λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτή τη διαδικασία. Υποχρεούται να εφοδιάζεται με έντυπα, αιτήσεις, χαρτόσημα κλπ. Για την εξυπηρέτηση των πολιτών και δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στο αντικείμενό τους.

Δ. Γραφείο Κοιν. Υπηρεσίας

Εφαρμόζεται η κοινωνική εργασία στα άτομα, ενημερώνει τους δημότες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες Κοιν. Προστασίας.

Πληροφορεί και παραπέμπει στις κεντρικές υπηρεσίες Κοιν. Προστασίας, τηρεί μητρώο των ατομικών περιπτώσεων και βιβλίο εισερχομένων- εξερχομένων. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των Δημοτών μέσα στα πλαίσια των παρεχόμενων δυνατοτήτων και υπηρεσιών εκ μέρους του κράτους και του Δήμου.

Φροντίζει για την δημοσιοποίηση των ενεργειών του και την ενημέρωση των Δημοτών.

Αξιοποιεί και προσαρμόζει διαδημοτικές ή διακρατικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης στις ανάγκες του Δήμου.

Οργανώνει προγράμματα Κοιν. Παρέμβασης και παιδαγωγικού χαρακτήρα σε σχέση με την παιδική ηλικία.

Ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου -Δ/νσης και Αρχείο

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλεί, την συσχετίζει για διεκπεραίωση στις αρμόδιες υπηρεσίες, εν συνεχεία παραλαμβάνει την εξερχόμενη αλληλογραφία από τις υπηρεσίες του Δήμου και την διεκπεραιώνει άμεσα.

Ενεργεί τις πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις εγγράφων.

Μεριμνά για την βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους των εγγράφων που πρωτοκολλούνται.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Τηρεί το βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας από το Ταχυδρομείο, Νομαρχία κλπ υπηρεσίες, στο οποίο αναγράφεται αναλυτικά η εισερχόμενη αλληλογραφία όπως επίσης και βιβλίο επιδόσεως εισερχομένων εγγράφων προς τις διευθύνσεις.

ΣΤ. Γραφείο Νεολαίας και Άθλησης.

Φροντίζει για την επαγγελματική ενημέρωση και αποκατάσταση των νέων, παροχή κάθε βοήθειας στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

Προτρέπει νέους στην μόρφωση, προετοιμάζει εκδηλώσεις επιμορφωτικών, ψυχαγωγικών κλπ.

Εκτελεί κάθε εργασία που αναφέρεται στη εξύψωση του Αθλητισμού.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την εφαρμογή προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

Προγραμματίζει και υλοποιεί τις αθλητικές εκδηλώσεις γενικότερου ενδιαφέροντος.

Προτρέπει με κάθε μέσον τους νέους στην άθληση.

Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου - Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής

α) Γραφείο Δημοτ. Συμβουλίου

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί τα πρακτικά του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τα πρακτικά αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με τον νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις κλπ) ενημερώνοντας έγκαιρα το προεδρείο του Δημοτικού Συμβουλίου..

Διαβιβάζει στις επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές για επεξεργασία και γνωμοδότηση και παρακολουθεί αυτά με την επανεισαγωγή των για λήψη οριστικών αποφάσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Εγκρίνει την μίσθωση οικημάτων στα οποία θα στεγάζονται Δημοτικές υπηρεσίες και για κάθε άλλη μίσθωση Δημοτικών χώρων σε ιδιώτες.

Τηρεί όλα τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στους πίνακες ανακοινώσεων του Δήμου στα δημοσιότερα μέρη της πόλης, συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμελείται κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

α) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα της Δημ. Επιτροπής.

Συντάσσει τα πρακτικά της Δημ. Επιτροπής, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με τον Νόμο και επιμελείται της πληρότητας, των φακέλων των θεμάτων με τις απαραίτητες εισηγήσεις ενημερώνοντας έγκαιρα το Δήμαρχο για τυχόν ελλείψεις στοιχείων.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο εισερχομένων- εξερχομένων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημ. Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημ. Επιτροπής που απορρέει από τον Κώδικα.

Συντάσσει το σχέδιο προϋπολογισμού του Δήμου και τον υποβάλει στο Δημοτικό Συμβούλιο μαζί με την σχετική έκθεση.

Τηρεί φάκελο εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με δημοπρασίες.

Εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από το Νόμο για την Δημαρχιακή Επιτροπή.

Γ) Τμήμα Οικονομικό.

α) Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών - Εσόδων - Φορολογίας και Καταστημάτων Υγιειονομικού ενδιαφέροντος.

Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας και γενικά κάθε ανταποδοτικό τέλος, σύμφωνα με τους νόμους και τους σχετικούς κανονισμούς.

Παρακολουθεί τις μεταβολές των τμ και τους ελέγχους της υπηρεσίας ή τις αποφάσεις των φορολογικών επιτροπών και δικαστηρίων και ενημερώνει τους καταλόγους.

Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

Χορηγεί βεβαιώσεις προς την ΔΕΗ, ύστερα από δήλωση των υπόχρεων για χρέωση των τελών καθαριότητας και ΤΑΠ, παρακολουθεί τις αποδόσεις του συνεισπραττόμενου εσόδου του τέλους από την ΔΕΗ. Φροντίζει για την επιβολή και βεβαίωση των διαφόρων ανταποδοτικών τελών σε κάθε κατηγορία ακινήτων, σύμφωνα με τον Νόμο.

Γραφείο Φορολογίας Τελών και Δικαιωμάτων

Φροντίζει για την βεβαίωση σύμφωνα με τον νόμο των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από τον Δήμο (χρήση πλατειών, πεζοδρομίων, διαφημίσεων, αποχετεύσεις κλπ.)

Εκτός από τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού τη σύσταση και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων και κοινοποίηση αυτών στους υπόχρεους και αποστολή τους στον ταμία, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, την καταβολή των προστίμων και την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας όπως ορίζουν οι διατάξεις των νόμων και κανονισμών που ισχύουν κάθε φορά.

Φροντίζει για την βεβαίωση των άμεσων φόρων που επιβάλλει ο Δήμος.

Παρακολουθεί τις δηλώσεις ΤΑΠ για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, επεξεργάζεται αυτές μηχανογραφικά και τις αποστέλλει στη ΔΕΗ για είσπραξη του τέλους.

Βεβαιώνει το παραπάνω τέλος σε χρηματικούς καταλόγους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα και εκδίδει βεβαιώσεις.

Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων και παρακολουθεί την πορεία των ενστάσεων και φροντίζει για την άρση κάθε σχετικής εκκρεμότητας.

Φροντίζει για την έκδοση άδειας χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών και άλλων κοινόχρηστων χώρων, επιμελείται των διαφημίσεων και εισηγείται σε περίπτωση που θα διαπιστωθούν υπερβάσεις την ενέργεια των νόμιμων.

Επιμελείται την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης ακινήτων.

Συντάσσει σχέδια διακηρύξεων και δημοπρασιών για μίσθωση δημοτικών ακινήτων και διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία, επίσης παρακολουθεί την είσπραξη των μισθωμάτων

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων.

Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για σύσταση επίλυσης φορολογ. Διαφορών.

Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για κάθε είδος διαφήμισης των σχετικών αδειών διαφήμισης.

Επιμελείται τις βεβαιώσεις του τέλους 5% επί των ακαθαρίστων κερδών διασκέδασης κλπ.

Παραλαβή δηλώσεων των φορολογουμένων που υπόκειται στα τέλη του 5%.

Έλεγχος από τη Δ.Ο.Υ. των ακαθαρίστων εσόδων των επαγγελματιών.

Είσπραξη των κρατικών επιχορηγήσεων και προσκυρώσεις αναγκαστικών προσκυρώσεων και προσκυρώσεις εισφορών σε χρήμα και μετατροπής της σε χρήμα σύμφωνα με το νέο σχέδιο.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση παραβάσεις ΚΟΚ.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων.

Παρακολουθεί και ταξινομεί σύμφωνα με τον νόμο τα παράβολα και με ειδικές καταστάσεις τα στέλνει αρμοδίως για απόδοση χρημάτων.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων, φροντίζει για την ανεύρεση στοιχείων των παραβατών και φροντίζει για τη βεβαίωση του προστίμου στο ταμείο.

Γραφείο Αδειών και Λειτουργίας Καταστημάτων- Μουσικής- Θεάτρων κλπ.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά.

Διαβιβάζει τις αιτήσεις μετά από έλεγχο στη Δ/νση Τεχ. Υπηρ. Κατόπιν στη Δ/νση Υγιεινής για έγκριση και σε συνέχεια εκδίδει την αιτουμένη άδεια.

Αλληλογραφεί με τους αρμοδίους φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία της έκδοσης και ανανέωσης της άδειας.

Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για ανανέωση και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών που εκδόθηκαν, όταν παραστεί ανάγκη σύμφωνα με το Νόμο.

Διενεργείται προληπτικός και καταστατικός έλεγχος των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων.

Ζ) Γραφείο Μισθοδοσίας - Μηχανογράφησης & Μηχανοργάνωσης

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοσίας στοιχεία του τακτικού προσωπικού

Έχει σαν σκοπό την μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

Σκοπό έχει την μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου με τα ισχύοντα λειτουργικά συστήματα, την αποθήκευση πληροφοριών κάνοντας τις απαραίτητες εισηγήσεις, μελέτες.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση πιστοποιητικών, ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών εγγράφων.

Παρακολουθεί όλη την πορεία των Τεχνικών έργων, δημιουργεί αρχείο έργων και επεξεργάζεται αξιολογώντας τα διάφορα στατιστικά στοιχεία αυτών.

Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν την μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

β) Γραφείο Μισθοδοσίας

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου και αορίστου, που δίδονται από τα γραφεία τακτικού και έκτακτου προσωπικού.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου ή αορίστου σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους προϊστάμενους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων.

Τηρεί φακέλους, βιβλία και οτιδήποτε είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την υποβολή τους στην εφορία.

Εκδίδει τις καταστάσεις αμοιβής Δημοτ. Συμβούλων για συμμετοχή των σε συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημ. Επιτροπής.

Β) Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης δαπανών και προϋπολογισμού

Επιμελείται την εκκαθάριση των εντολών και εξόδων του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτ. Ή Κοινοτικού Κώδικα και των διαταγμάτων που αφορούν την Οικονομική Διοίκηση του Δήμου.

Επιμελείται τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και εν γένει όλων των παραστατικών στοιχείων, κάθε δαπάνης, την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στο Προϋπολογισμό, τον έλεγχο νομιμότητας των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης που φέρνουν οι υπηρεσίες για τα επιτελούμενα έργα, εργασίες και προμήθειες που γίνονται από τον Δήμο και γράφεται σ' αυτές ο ανάλογος κωδικός αριθμός του προϋπολογισμού καθώς και των εγγράφων του αρμοδίου οργάνου για κάθε προμήθεια.

Συντάσσει τα χρηματικά εντάλματα.

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία (ημερολόγιο-καθολικό) και καταχωρεί σ' αυτά αμέσως την έκδοση του εντάλματος προπληρωμής.

Επιμελείται την έκδοση των προϋπολογιστικών αποφάσεων για τυχόν παρουσιαζόμενα ελλείμματα και από άλλες αιτίες που προέρχονται από απώλειες και βλάβες υλικών του Δήμου.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων -εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση ή έγκριση αυτών.

Εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.

Η παρακολούθηση συγκέντρωσης και λογιστικής απεικόνισης στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου.

Τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού με τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις.

γ) Γραφείο Προμηθειών

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου, κατόπιν των σχετικών υπηρεσιακών σημειωμάτων και ενεργεί εκείνες τις πράξεις που απαιτούνται (προσφορές) έως ότου υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει καλύτερες τιμές.

Τηρεί πίνακα για τα παραπάνω για την καλύτερη ενημέρωση της επιτροπής προμηθειών.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο, σε κάθε υπηρεσία καθώς και βιβλία παράδοσης βιβλίων κατά είδος κλπ.

Εισηγείται την διεξαγωγή δημοπρασιών και πρόχειρων διαγωνισμών και υποβάλλει τις διακηρύξεις στο τμήμα Δημ. Επιτροπής.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές σε συνεννόηση με την Νομική υπηρεσία. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων, παραδίδει τα υλικά σε ορισμένες προθεσμίες και σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές.

Διενεργεί την διαδικασία ανάθεσης και προμήθειας έργου στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

ε) Γραφείο Αποθήκης

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού, τη διαχείριση της γραφικής ύλης των υπηρεσιών σ' αυτές (εντύπων, γραφικής ύλης κλπ).

Μεριμνά για την σωστή αποθήκευση των υλικών, για την φύλαξή τους, την συντήρησή τους ε[illegible]του να διατεθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για προστα[illegible]α τους.

Συντάσσεται ετήσια η απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Τμήμα Καθαριότητας και Κήπων

α) Γραφείο Καθαριότητας

Ελέγχει και παρακολουθεί αποκομιδή των απορριμμάτων.

Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων από σπίτια, λαϊκές αγορές, καταστήματα.

Φροντίζει για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, πλατειών, πάρκων, παιδικών χαρών, συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και μετά μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

Φροντίδα για την απορρύπανση της πόλης από πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί, παραμένουν δε στους χώρους μετά την λήξη της διάρκειας προβολής τους.

Οργανώνει την περισυλλογή των απορριμμάτων κατά τομείς.

Β) Γραφείο Κήπων

Φροντίζει για την διαρρύθμιση, συντήρηση και καλλιέργεια κήπων ή αλσυλλίων.

Προμηθεύει για φύτευση δένδρων, θάμνων, φυτών από το εμπόριο.

Συντήρηση και ανάπτυξη πράσινου στα σχολεία.

Ανάπτυξη πρασίνου στις πλατείες, πεζοδρόμους, νησίδες κλπ.

Προμήθεια φυτοφαρμάκων, εργαλείων, μηχανημάτων, υλικών, και αρδευτικών εξαρτημάτων.

Καθαριότητα και αποκομιδή των κλαδιών ή χόρτων από πάρκα, πλατείες, νησίδες.

Προστασία των δένδρων από παράσιτα ή ασθένειες.

Γραφείο Ύδρευσης

α) Διατηρεί αρχείο - πελατολόγιο

β) Εκδίδει λογαριασμούς

γ) Δέχεται αιτήσεις νεων παροχών

δ) Ελέγχει την κατανάλωση και κάνει καταμέτρηση (υδρομετρητής)

ε) Φροντίζει για την λειτουργία των αντλιοστασίων και την συντήρηση αυτών.

ζ) Ελέγχει τα δίκτυα ύδρευσης

η) Διατηρεί αποθήκη υλικών και φροντίζει για την παραλαβή και τον έλεγχο αυτών.

θ) Εχει την ευθύνη επέκτασης του δικτύου και φροντίζει για την σύνδεση των νέων πελατών.

Γραφείο Συνεργείων

Έχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως υλικών που χρησιμοποιείται τόσο από το προσωπικό καθαριότητας όσο και εκείνο των κήπων.

Τηρεί βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών.

Φυλάσσει και διαθέτει τα διάφορα ανταλλακτικά μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

Συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών.

Τμήμα Τεχν. Υπηρεσιών.

Α. Γραφείο Οδοποιίας

Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει την εκτέλεση έργου που αφορούν την συντήρηση οδών ή λοιπών τεχνικών έργων.

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για την κατασκευή και συντήρηση οδών, πεζοδρομίων κλπ.

Τηρεί αρχείο υψομετρικού δικτύου σε συνεργασία με την τοπογραφική υπηρεσία, φροντίζει για την συμπλήρωση του και χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρου για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Β. Γραφείο Αρχιτεκτονικό και οικοδομικών έργων

Μεριμνά για την ονομασία των οδών και πλατειών καθώς και για την αρίθμηση των οικοδομών ενημερώνοντας τις αρμόδιες υπηρεσίες και οργανισμούς.

Εκδίδει τις απαιτούμενες άδειες για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών από οργανισμούς κοινωφελείς ή τρίτους που αφορούν το οδόστρωμα οδών ή πεζοδρομίων.

Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών από τους υπεύθυνους οργανισμούς ή τρίτους.

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για αρχιτεκτονικά - εξωραΐστηκα και καλλιτεχνικά έργα και τις μελέτες διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων.

Καταρτίζει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για όλα τα οικοδομικά έργα αρμοδιότητας του Δήμου.

Συντάσσει μελέτες που αφορούν αναπλάσεις, παιδικές χαρές και αθλητικά έργα.

Μεριμνά για την διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών Κατστημάτων και φροντίζει την εκτέλεση των σχετικών έργων.

Δ. Γραφείο Έργων Σχολ. Κτιρίων

Μελετά και επιβλέπει όλα τα έργα που αφορούν την κατασκευή νέων Σχολικών Κτιρίων καθώς και τις εργασίες συντήρησης αυτών.

Καταγράφει καθημερινά τις διαμορφούμενες ανάγκες των Σχολικών Κτιρίων, φροντίζει δε για την άμεση κάλυψη αυτών.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών που αφορούν επιχορηγήσεις έργων Σχολικών Κτιρίων. Φροντίζει για την έκδοση των ενταλμάτων και την προώθηση στον ΟΣΚ για πληρωμή.

Επιβλέπει την όλη δραστηριότητα που αφορά τη λειτουργία και εκτέλεση Σχολικών κτιρίων που προβλέπεται από την Νομοθεσία.

Φροντίζει για την σύσταση συνεργείων για εκτέλεση έργων, συντηρήσεις διδακτηρίων ως και έργων αυτεπιστασίας.

ε) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό.

Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα ηλεκτρολογικά σε συνεννόηση με το γραφείο προμηθειών.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα ηλεκτρολογικά συνεργεία του Δήμου και φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοτικού Φωτισμού της πόλης, των Δημοτικών Καταστημάτων κλπ.

Φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου φωτισμού και λοιπών ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

Συντάσσει κάθε είδος μηχανολογικής μελέτης και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα μηχανολογικής φύσης.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα μηχανολογικά συνεργεία του Δήμου.

Άρθρο 12

Η κατανομή του προσωπικού σε τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός απ' αυτές που ορίζονται με νόμο, καθορίζονται με εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται από τις επιμέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του, στην εφημερίδα της Κυβέρνησης οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

Το ύψος της δαπάνης του προτεινόμενου προσωπικού μαζί με το υπάρχον προβλέπεται ότι θα ανέλθει στο ποσό των δρχ 130.564.000 και θα καλυφθεί από τα τακτικά έσοδα του Δήμου.

Με βάση τα ανωτέρω υπολογισθέντα τακτικά έσοδα ο υπολογισμός του προσωπικού του νέου Δήμου γενικά σε οργανικές θέσεις προσδιορίζεται ως εξής:

Τακτικά έσοδα νέου ενοποιημένου ΟΤΑ 1996	123.258.226
Τακτικά έσοδα νέου ενοποιημένου ΟΤΑ 1997	126.762.866
Μέσος όρος τακτικών εσόδων 1996 και 1997	125.010.546
Ανώτατος αριθμός οργανικών θέσεων	27
Υπάρχουσες οργανικές θέσεις	21
Υπάρχον προσωπικό	13
Δαπάνη μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού	58.065.586
Ποσοστό της δαπάνης μισθοδοσίας επί του μέσου όρου των τακτικών εσόδων	46,45%
Συνολικός αριθμός προτεινόμενων οργανικών θέσεων	
α) τακτικό προσωπικό	27
β) έκτακτο προσωπικό	18

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς 19 Απριλίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚ. ΚΕΛΛΑΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ